

SERVICIUL BLOC ALIMENTAR

SE APROBĂ,
MANAGER INTERIMAR

FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: MAGAZINER DEBUTANT
3. Cod COR: 432102

4. Gradul profesional/Treapta profesionala:
5. Scopul principal al postului: Realizarea activității de gestiune aferentă magaziiilor ce aparțin blocului alimentar al unitatii

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii – diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari: nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da/Mediu
4. Limbi străine cunoscute: N/A
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Lucru în echipă, punctualitate, rezistență la stres și efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, atenție la detalii, disponibilitate pentru program prelungit în situații deosebite.
6. Cerințe specifice: N/A
7. Competența managerială: N/A

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale

I. Aspecte generale

- a. Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respecta cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;
- d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene;
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie sa părăsească locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilităților stabilite si documentate in fișa de post preluata de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- l. Este loial structurii organizatorice din care

face parte si respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;

- m. Se preocupă de imbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala;
- n. In functie de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerintelor de sănătate si securitate in muncă si pe linie de apărare impotriva incendiilor si situații de urgență

- a. Își însușește si respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in muncă și de PSI precum si măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate si sănătate in muncă stabilite in raport cu specificul activităților pe care le desfasoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta;
- f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariați din spital sau a pacienților si aparținătorilor acestora;
- g. Isi insușește si aplică in mod corespunzator măsurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
- j. Comunică imediat sefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea sa, a colegilor săi de munca și a pacienților/aparținătorilor precum si orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății si securității lucrătorilor și asigură suportul necesar in ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde in zonele de restricție sau in locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai in spațiile recomandate de catre șeful locului de munca;
- p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare impotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Iși insușește si respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Iși insușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activităților pe care le desfașoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi insușește si respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea intocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta;
- d. Asigura sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfasoară in cadrul spitalului;

- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul sau de competența sa;
- f. Isi însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politica SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
- h. Isi însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. De a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. De a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Isi însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Isi însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Isi însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Isi însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. Corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. Monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. Implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. Păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.
- h. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, în limita componentelor profesionale pe care le are;
- i. Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniu sau de activitate;
- j. Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. Nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. Nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. Nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniul de competență conferit;
- e. Produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu munca pe care o desfășoară;
- f. Comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C2. Atribuții specifice postului

- Răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a tuturor produselor primite, recepția făcându-se în prezența comisiei de recepție, pe bază de acte legale; în situația în care prezența comisiei de recepție nu este posibilă în momentul recepționării mărfii, aceasta va fi primită de magaziner/persoana desemnată în acest scop sub rezerva verificării ulterioare de către comisia de recepție, în termenul legal;
- După recepție, se întocmeste NRCD –ului, preia alimentele și completează Fisele de magazie pentru fiecare produs alimentar;
- Verificarea avizului de însoțire a mărfii + factura fiscală;
- Verificarea declarațiilor de conformitate și a certificatelor de garanție a mărfii recepționate;
- Efectuarea recepției cantitative prin compararea cantitatilor comandate cu cele recepționate;
- Verificarea termenelor de valabilitate, integritatea ambalajelor, starea de igienă a mijlocului de transport;
- Rotirea stocurilor: alimentele mai vechi se pun pe rafturi mai în față pentru a fi date în consum mai repede decât cele mai nou achiziționate; Eliberarea din magazie va respecta principiul FIFO.
- Trebuie să depoziteze alimentele separat în funcție de natura lor;
- Cel puțin de două ori pe zi trebuie să se facă măsurarea temperaturii și umidității, care se face cu aparatură de control și afișare sau cu un termometru/umidometru, cu consemnarea pe “graficul de temperatură” (termograma);
- Nu trebuie să recongeleaze alimentele;
- Are obligația ca legumele și fructele proaspete să le trieze permanent, îndepărtându-le pe cele depreciate;
- Are obligația ca, cartofii și rădăcinoasele să le păstreze separat de celelalte fructe și legume, întrucât pământul de pe ele poate contamina pe acelea care se consumă crude;
- Răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune numai pe bază de documente (bonuri de consum/transfer și/sau dare în folosință, procese verbale de predare-primire, etc.);
- Răspunde de eliberarea alimentelor din gestiune către blocul alimentar numai pe baza foilor de alimentație zilnică, vizate de medicul de gardă coordonator pe spital;
- Răspunde de completarea actelor privitoare la operațiunile din gestiune și înregistrarea lor sistematică și cronologică în evidența tehnico-operativă (manual în fișele de magazie /pe suport informatic acolo unde există dotarea necesară) în termenul legal, ulterior acestea fiind predate pe baza de semnătură către compartimentul de resort (aprovizionare, financiar-contabilitate);
- Răspunde ca toate bunurile primite în gestiune să fie depozitate și conservate corespunzător conform normelor de igienă pentru produse alimentare, pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, etichetate, evitându-se sustragerea sau distrugerea lor;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a produselor la magazie și ia măsurile necesare pentru descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- Face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fără mișcare/cu mișcare lentă, în vederea lichidării acestora;
- Răspunde de verificarea lunară a stocului scriptic cu cel faptic și informarea în scris a șefului ierarhic superior privitor la eventualele diferențe constatate;

- Raspunde de comunicarea in scris către conducerea unității a cazurilor în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate ,degradate , distruse sau sustrate ori exista pericolul de a se ajunge in asemena situatii;
- Refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru mărfuri daca este cazul;
- Răspunde de confruntarea lunară a evidenței proprii a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
- Răspunde de executarea zilnică a acțiunii de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare;
- Este interzis accesul oricărei persoane în spațiile de depozitare în lipsa gestionarului, cu excepția șef serviciu bloc alimentar (sau a înlocuitorului acestuia) și a organelor de control autorizate numai în situații temeinic justificate;
- In funcție de necesități prezența la serviciu este obligatorie și după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Monitorizeaza activitatea in cadrul receptiei, in ceea ce priveste respectarea conditiilor de igiena si siguranta a alimentului;
- Monitorizeaza si consemneaza fiecare lot de materie prima congelata si refrigerata in Registru intrari de materie prima;
- Preia în mod suplimentar și atribuțiile principale ale persoanelor pe care le înlocuiește temporar;

C3. Atribuții suplimentare

- Planifica si mentine legatura cu furnizorii privind esalonarea livrării produselor alimentare comandate;
- Rezolva in regim de urgenta situatiile imprevizibile aparute in livrarea si receptia marfurilor;
- Raspunde de verificarea agregatelor frigorifice; Intocmeste referate de necesitate in vederea remedierii defectiunilor aparute;
- Raspunde de verificarea derularii contractelor de service pentru agregatele frigorifice (mentenanta curativa si preventiva);
- Raspunde de igienizarea zilnica a depozitelor frigorifice;
- Intocmeste documentele necesare derularii in conditii optime a contractului cu DGASPC si mentine legatura cu persoanele responsabile.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

- a) **Relatii ierarhice :**
- subordonat fata de: Sef serviciu Bloc Alimentar;
- b) **Relatii functionale:** - cu toate secțiile și compartimentele unitatii;
- c) **Relatii de colaborare** - cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități functionale ale spitalului în probleme de aprovizionare și eliberare de produse;
- d) **Relatii de control:** nu este cazul.
- e) **Relatii de reprezentare:** nu este cazul.

E. Intocmit de

- 1. **Numele si prenumele:**
- 2. **Funcția de conducere:** Sef Serviciu
- 3. **Semnatura:**
- 4. **Data intocmirii:**

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. **Numele si prenumele:**
- 2. **Semnatura:**
- 3. **Data:**

G. Contrasemneaza :

H.

- 1. **Numele si prenumele:** . . .
- 2. **Funcția de conducere :** Dr. de Ingrijiri
- 3. **Semnatura:**
- 4. **Data:**